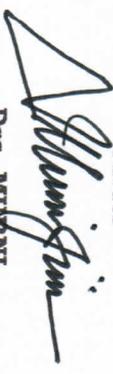


**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA**

	<p><b>Nomor SOP</b> /DKISP-Bid.I/ /2018</p> <p><b>Tgl Pembuatan</b> Januari 2018</p> <p><b>Tgl Revisi</b> Januari 2018</p> <p><b>Tgl Pengesahan</b> Januari 2018</p> <p><b>Disahkan oleh</b></p>	<p>KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA</p> <p></p> <p>Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004</p>
	<p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	
<p>1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>		
<p>2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>		
<p>3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</p>		
<p>4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>		
<p>5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>		
<p>6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat</p>		
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Term of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			KETERANGAN	
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPD Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Informasi memohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> PPD dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>.</p>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<p>(2) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPD atau ditampilkan di <i>website</i> PPD dan diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2.	<p>Melakukan register formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.</p>	<pre> graph TD     A[Permohonan Informasi] --&gt; B[Bagian Registrasi]     B --&gt; C[PPD atau PPD Pembantu]     C --&gt; D[Atasan PPID]           </pre>			<p>Semuanya data- data pemohon informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>		
3.	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPD Pembantuan untuk menjawab permohonan informasi.</p>				[REDACTED]	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIIS dan PPID Pembantu</p>	

4.	<p>Menerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk membantu permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     A --&gt; D[ ] </pre>	<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari jam dan kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	
5.	<p>Memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka Pemohon Informasi.</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     A --&gt; D[ ] </pre>	<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan dari PPID atau karena diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari jam dan kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	